

Fiches Handicap et Vie sociale :

pour des événements étudiants plus inclusifs

Préface

Le handicap est défini par la loi de 2005 comme une limitation d'activité ou restriction de la participation à la vie en société subie dans son environnement en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.

Les trois typologies de handicap les plus représentées chez les étudiants sont les troubles cognitifs, troubles psychiques et maladies invalidantes. En bref, une grande majorité de handicaps invisibles. Mais saviez-vous qu'on estime qu'une personne sur deux sera en situation de handicap au cours de sa vie professionnelle (16 à 60 ans) ? L'inclusion et l'accessibilité sont donc des sujets qui nous concernent tous ! D'une manière générale, beaucoup de personnes ne se considèrent pas comme en situation de handicap et craignent légitimement d'être stigmatisées. L'idée est donc bien de vous focaliser sur les besoins exprimés par les participantes et participants plutôt que sur leur handicap, qu'il soit visible ou invisible.

Ces fiches pratiques s'adressent aux étudiants, étudiantes et associations étudiantes qui souhaitent rendre leurs activités (week-end d'intégration, soirée, événement culturel ou sportif, etc.) plus inclusives. Vous y trouverez des conseils en vue de préparer les événements, vous assurer de leur accessibilité le jour J et en assurer le suivi. D'une manière générale, nous vous conseillons d'anticiper le plus possible (dès vos premières communications) les enjeux d'aménagement et de nommer un référent ou une référente « vie étudiante inclusive » pour vos événements.

Nous vous proposons un format de fiche "mémo" pour vous accompagner pas à pas dans les différents aspects sur lesquels vous pouvez agir facilement ! Pour les 7 fiches, vous retrouverez au début de chacune les événements auxquels la fiche peut s'appliquer.

En cas de question sur les aménagements à mettre en œuvre et les moyens pouvant être mis à votre disposition, nous vous invitons à vous rapprocher de la référente ou du référent Handicap de votre école. Nous vous invitons également à vous rapprocher de la Fédé 100% Handinamique auprès de laquelle vous pourrez trouver de précieux conseils.

Pour rendre visible votre engagement sur la prise en compte du handicap dans la vie étudiante et sur vos événements inclusifs, le label associations étudiantes 100% Handinamique co-porté avec la fédé 100% Handinamique, Animafac, BNEI, BNEM, FAGE et la FNEO constitue un excellent moyen pour y parvenir !

Nous souhaitons que ces fiches puissent vous accompagner au mieux, au plus simple et efficace pour rendre vos campus et la vie étudiante inclusifs !

Sommaire

Fiche n°1 Quelques conseils en communication	p. 3
Fiche n°2 Accessibilité pendant un événement	p. 5
Fiche n°3 Accueillir durant l'événement	p. 6
Fiche n°4 Sécuriser durant l'événement	p. 7
Fiche n°5 Adapter durant l'événement	p. 8
Fiche n°6 Sensibiliser durant l'événement	p. 10
Fiche n°7 Fiche web-conference	p. 11

Fiche n°1

Quelques conseils en communication

	Week-end d'intégration	Soirée étudiante	Activités culturelles/sportives	Voyage étudiant	Campagne BDE	Événement Visio
Application	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Avant tout dans votre communication...

Il s'agit avant tout de faire en sorte que les personnes, qu'elles soient en situation de handicap ou non, puissent exprimer leurs besoins de manière suffisamment précise pour que vous puissiez vous adapter et mettre en place les aménagements requis.

Tous les ralentissements ou difficultés de compréhension lors du remplissage du formulaire vont frustrer vos potentiels participants. Si ce dernier comporte trop de questions, les utilisateurs d'appareils d'assistance peuvent tout simplement renoncer à aller au bout de l'inscription.

ACTION	Check
Création d'un formulaire ou invitation des étudiants à vous faire part de leurs besoins de manière précise (leur donner la possibilité de laisser leur numéro pour préciser leurs besoins)	
Soit par liste déroulante, soit en champ libre (attention dans ce cas, de pouvoir répondre aux demandes exprimées)	
Communiquer les coordonnées téléphoniques d'une personne référente présente le jour de l'évènement	
Prévoir plusieurs canaux de diffusion (mailing, SMS, réseaux sociaux)	

Communication écrite (Mails et Réseaux Sociaux)

ACTION	Check
Ecriture simplifiée	
Éviter l'utilisation de chiffres romains	
Faire des phrases courtes	
Utiliser des verbes à l' indicatif présent et à la forme active	
Utiliser un vocabulaire simple et concret	
Enumérer les événements selon leur ordre chronologique	
Proposer un support sous format Word et non uniquement PDF	
S'assurer que le format pdf est accessible	
Accompagner les images d'un texte alternatif	

Communication Écrite (Supports Papiers)

ACTION	Check
Utiliser un papier mat	
Utiliser une police adaptée (Arial ou Tahoma)	
 Ne pas utiliser Century ou Times New Roman	
Utiliser une taille de police 14 avec un interligne de 1,15 à 1,5	
Faire des phrases courtes dans des formes actives avec une formulation positive	
Utiliser le gras ou l'agrandissement plutôt que le surligner ou l'italique	
Ne pas modifier/réduire l'espace entre les lettres (privilégier un texte aligné à gauche que centré ou justifié)	
Limiter les italiques et les mots entièrement en majuscules	
Ne pas utiliser uniquement une couleur pour faire des différences = Faire des contrastes de couleurs pour faire la différence (2/3 max)	
Combiner utilisation de couleur et de formes (rayé, à point...)	
Utilisez un graphisme simple et léger facilitant la lecture et la compréhension	
Numéroter les pages	
Lors d'utilisation de plan, veuillez combiner mot et pictogramme	

Communication écrite (Affichage)

ACTION	Check
Utilisation de la police Arial (favorise la lecture à distance)	
Respecter les normes AFNOR* pour la taille des caractères	

NB : intégrer un plan d'accès aux différents supports de communication de l'événement en identifiant bien le point d'entrée afin de permettre la préparation du déplacement.

*Normes AFNOR

Distance de lecture	Taille recommandée des lettres
1 m	3 cm
2 m	6 cm
5 m	15 cm

Ressources utiles :

- **Charte d'accessibilité de la communication de l'État :**
<https://www.gouvernement.fr/charte-d-accessibilite-de-la-communication-de-l-etat>
- **Facile à Lire et à Comprendre**
<https://www.unapei.org/wp-content/uploads/2018/11/N%E2%80%99e%CC%81crivez-pas-pour-nous-sans-nous-impliquer-les-personnes-handicapees-intellectuelles-dans-l%E2%80%99e%CC%81criture-de-textes-faciles-a-%CC%80-lire.pdf>

Pour des informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter le référent handicap de votre établissement.

Fiche n°2

Accessibilité pendant un événement

	Week-end d'intégration	Soirée étudiante	Activités culturelles/sportives	Voyage étudiant	Campagne BDE	Événement Visio
Application	✓	✓	✓	✓	✓	

Il s'agit avant tout de faire en sorte que les personnes, qu'elles soient en situation de handicap ou non, puissent exprimer leurs besoins de manière suffisamment précise pour que vous puissiez vous adapter et mettre en place les aménagements requis.

Tous les ralentissements ou difficultés de compréhension lors du remplissage du formulaire vont frustrer vos potentiels participants. Si ce dernier comporte trop de questions, les utilisateurs d'appareils d'assistance peuvent tout simplement renoncer à aller au bout de l'inscription.

ACTION	Check
Veiller à la possibilité d'accéder à l'événement par tous moyens de transport : à pied, en deux roues, en transport, en voiture	
Si réservation d'un moyen de transport collectif ou transport en commun, s'assurer que l'étudiant puisse accéder à ce transport (monter et descendre du bus - plateforme pour fauteuil roulant) et s'assurer également que l'étudiant puisse avoir la place nécessaire pour stocker du matériel éventuel (cane, insuline...)	
Envoyer en amont de l'événement le plan d'accès en s'assurant de l'accessibilité du plan pour les synthèses vocales	
Donner la possibilité au participant en situation de handicap d'être accueilli à des horaires tenant compte de ses contraintes	
Vérifier que les espaces sur l'événement sont adaptés aux manœuvres d'un fauteuil roulant	
Prévoir des bandes d'aide à l'orientation sur certains espaces de l'événement	
Veiller à l'accès à l'ensemble de tous les équipements pour tous (terrasses, estrades, stands...)	
Faciliter l'usage des portes (atteintes des poignées, des fermes-portes, système GROOM)	
Vérifier que les infrastructures réservées sont adaptées en cas d'hébergement prévu (lits superposés, mobile-home éloigné des animations...)	
Avoir un environnement bien éclairé	

Ressources utiles :

■ **Transport adapté de votre ville :**

Ce service de transport spécialisé a pour but de faciliter les déplacements des personnes à mobilité réduite.

Chaque ville à un service dédié qui lui est propre. N'hésitez pas à contacter directement votre commune.

Une liste de transport adapté public et privé est disponible auprès de la MDPH de votre département.

Fiche n°3

Accueillir durant l'événement

	Week-end d'intégration	Soirée étudiante	Activités culturelles/sportives	Voyage étudiant	Campagne BDE	Événement Visio
Application	✓	✓	✓	✓	✓	✓

L'organisation de l'espace, du temps, ou encore la visibilité de l'équipe organisatrice sont des éléments importants pour la réussite de votre événement. Cela permettra à tous de mieux se localiser, de connaître le déroulé et d'ainsi éviter les "contretemps". Voici quelques tips pour vous mettre en capacité d'agir.

ACTION	Check
Afficher un plan de l'établissement clair en indiquant "Vous êtes ici" Mentionner la situation des principaux services à l'aide de pictogrammes	
Transmettre les documents ou supports de présentation en amont de l'événement	
Mentionner les principaux services à l'aide de pictogrammes (entrée, sortie, poste de secours, zone de repos, etc.)	
Utiliser une légende et des codes couleurs pour les différents espaces utilisés pour l'événement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Couleurs contrastées et plan suffisamment éclairé ▪ police simple (Arial ou Tahoma) de corps 18 pts, en évitant les caractères gras, en italique ou soulignés ▪ Utiliser les couleurs en vigueur : rouge = danger ; vert = accord, autorisation ; jaune = correction ou modification ; marron = informations touristiques 	
Veiller à ce que le plan puisse être vu de loin et disponible à différents endroits stratégiques, notamment à l'entrée du site : <ul style="list-style-type: none"> ▪ à une hauteur d'au moins 1,30m du sol, avec une distance de lecture située entre 5 cm et 25 cm, de façon à ce que les panneaux soient visibles à distance et de près. ▪ Placer la signalétique en dehors des zones de passage, pour que le lecteur prenne le temps de lire les indications sans être gêné ni gêner (dans les files d'attente par exemple) Afficher dans les lieux correspondants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les pictogrammes indiquant les services spécifiques mis à disposition (boucle magnétique, langue des signes etc.) ▪ les services proposés par l'événement (point d'accueil, restaurant, bar, salles) en les associant à un texte. 	
Faciliter le repérage des membres de l'organisation pendant l'évènement (vêtements particuliers par exemple)	
Identifier des "animateurs volants" Si la personne en situation de handicap le souhaite, un étudiant organisateur doit pouvoir rester avec elle pendant toute la durée (sinon laisser la possibilité à un proche d'accompagner)	

Ressources utiles :

■ Bien accueillir les personnes handicapées

<https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide-pour-mise-en-ligne.pdf>
<https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide-pour-mise-en-ligne.pdf>
https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/guide_numerique_accueil_PH_3.pdf

Fiche n°4

Sécuriser durant l'événement

	Week-end d'intégration	Soirée étudiante	Activités culturelles/sportives	Voyage étudiant	Campagne BDE	Événement Visio
Application	✓	✓	rarement adapté	✓	✓	✓ sécurité émotionnelle

Il s'agit d'assurer la sécurité physique et émotionnelle des personnes participant à vos activités afin que personne ne soit blessé ou ne se sente exclu. En assurant la sécurité de vos événements, vous vous protégez et vous assurez que votre activité reste un succès.

ACTION	Check
AVANT : Prévoir des espaces de circulation suffisamment larges pour que deux personnes de front ou un fauteuil puissent passer	
AVANT : Prévoir des affiches avec les numéros d'urgence	
AVANT : Prévoir, autant que possible, des espaces pour permettre aux personnes ayant des besoins spécifiques (ex. : en fauteuil) de participer sans être mises à l'écart, tout en assurant une voie de sortie facilitée	
AVANT : Prévoir un espace pour que les personnes qui en ressentent le besoin puissent s'isoler au calme	
AVANT : Prévoir des lieux sains, réfrigérés et sécurisés pour que les personnes puissent stocker leurs médicaments	
AVANT ET PENDANT : Contrôler les éventuels mouvements de foule par des moyens de filtration, des guide-files, etc. Matérialiser les lieux de rassemblement en cas d'évacuation d'urgence, les issues de secours, etc.	
AVANT ET PENDANT : Connaître les acteurs à appeler ainsi que les gestes à appliquer (à préciser)	
PENDANT : La référente ou le référent se présente dès le début de l'événement, explique son rôle et se rend disponible si quelqu'un en ressent le besoin (pour mettre en place des aménagements de dernière minute et mobiliser d'autres personnes de l'association, pour aider et écouter les personnes si elles ont besoin de décompresser, etc.).	
PENDANT : avoir un éclairage suffisant	

Fiche n°5

Adapter durant l'événement

	Week-end d'intégration	Soirée étudiante	Activités culturelles/sportives	Voyage étudiant	Campagne BDE	Événement Visio
Application	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Adopter des règles de communication adaptées à chaque situation de handicap pour que chaque participants et participantes puisse accéder à l'information et la comprendre sans avoir à dépendre des autres. Suite à la mise en place de votre formulaire d'inscription, des besoins d'aménagements peuvent émerger. D'une situation à une autre, les adaptations possibles et les bonnes pratiques varient.

ACTION	Check
Avoir des fiches/explications écrites pour chaque activité proposée s'il y a plusieurs « stands »	
Feuille de route en grands caractères et en braille	
Utiliser autant que possible les règles du Facile à Lire, Facile à Comprendre (au minimum associer textes et images pour aider à la compréhension.)	
Dans le cas de projections : prévoir si possible de l'audiodescription	
Présence d'un interprète langue des signes françaises LSF (si le budget n'est pas là, cela peut se faire parmi des élèves en apprentissage du métier par exemple)	
Activer une boucle magnétique (pour que le son soit directement transmis aux appareils auditifs des personnes)	
Possibilité d'accueillir les chiens-guides	
Réserver un accueil respectueux, utiliser un discours clair, pas trop rapide et non condescendant, et faire preuve de patience	
Annoncer tous les moments de l'événement (pause, conférence, atelier, sonnerie etc.)	
Proposer des bouchons d'oreille	
Déficiência auditive <ul style="list-style-type: none"> ▪ prévoir de bien parler face à la personne, le visage correctement éclairé, sans exagérer l'articulation ▪ prévoir de se munir d'un papier et d'un crayon, pour préciser certaines indications ▪ en période de Covid, utiliser un masque inclusif et/ou le recours à l'écrit (note : les solutions Microsoft, permettent de retranscrire à l'écrit les paroles ainsi que de les traduire sans surcoût) 	



ACTION	Check
Troubles psychiques <ul style="list-style-type: none"> ▪ préciser en amont les conditions de déroulement de l'événement ▪ mentionner où sont les entrées, les sorties, les postes de secours, préciser qui sont les personnes sur place ▪ accepter les chiens d'assistance 	
Troubles moteurs : <ul style="list-style-type: none"> ▪ se mettre à la hauteur avant de leur adresser la parole ▪ veiller à ne pas gêner leur déambulation, ni à les blesser ▪ accepter les chiens d'assistance 	
Déficience visuelle : <ul style="list-style-type: none"> ▪ se rappeler qu'il faudra se présenter et décliner son identité ▪ se rappeler de proposer son bras pour un accompagnement mais ne pas le faire sans autorisation ▪ se rappeler de toujours prévenir la personne lorsqu'on la quitte ▪ accepter les chiens guides 	

Ressources utiles :■ **concernant les troubles psychiques :**

Quelle attitude à adopter en présence d'une personne avec handicap psychique :
<https://www.handeo.fr/node/19934>

■ **concernant la déficience visuelle :**

Quelle attitude à adopter en présence d'une personne avec handicap visuel : <https://www.handeo.fr/node/19907>

Législation pour les chiens guides d'aveugles : <https://www.handinorme.com/accessibilite-handicap/244-chiens-guides-daveugles-quelle-est-la-legislation-handinorme>

■ **concernant le handicap moteur :**

Quelle attitude à adopter en présence d'une personne avec handicap moteur :
<https://www.handeo.fr/node/19932>

■ **concernant le handicap auditif :**

Association de Parents et Amis représentant les Sourds avec Handicaps Associés <http://www.aparsha.fr/>

Quelle attitude à adopter en présence d'une personne avec handicap auditif : <https://www.handeo.fr/node/19926>

Fiche n°6

Sensibiliser durant l'événement

	Week-end d'intégration	Soirée étudiante	Activités culturelles/sportives	Voyage étudiant	Campagne BDE	Événement Visio
Application	✓	✓	✓	✓	✓	✓

« La réussite d'une politique en faveur du handicap passe par une prise de conscience des « idées reçues », afin de pouvoir entreprendre une « déconstruction » favorable à un rééquilibrage du point de vue : comprendre la différence pour l'accepter »

ACTION	Check
Proposer au moins un espace d'échange autour du handicap	
Proposer un espace de sensibilisation au handicap	

Ressources utiles :

- **Hand in Box** : La Hand in Box est un outil de sensibilisation aux handicaps créé en 2015 par la fédé 100% Handinamique et entièrement remis à jour pour la rentrée 2017. Il se base sur la mise en situation par des mini « défis » à réaliser tout en simulant une situation de handicap. L'objectif est de questionner les représentations liées aux handicaps des participant·e·s, ce qui passe par un temps d'échange avec l'animateur/trice après chaque défi.
<https://www.handinamique.org>
- **Initiation au handisport** : la fédé 100% Handinamique met gracieusement à la disposition des associations et des acteurs qui souhaitent sensibiliser au handisport du matériel handisportif (boccia, joëlette, cécifoot...) pour leurs événements étudiants (journée Handicap, événement sportif, etc.).
<https://www.handinamique.org>
- **Ciné-débat** : Ce format de sensibilisation vous propose de vous baser sur des extraits de vidéos, de documentaires, de films pour aborder des thématiques liées au handicap et d'échanger entre participants sur des points de vue parfois divergents.
<https://www.handinamique.org>

Fiche n°7

Fiche web-conference

	Week-end d'intégration	Soirée étudiante	Activités culturelles/sportives	Voyage étudiant	Campagne BDE	Événement Visio
Application						✓

À l'heure de la dématérialisation et du passage au numérique, accélérée par la crise sanitaire liée au Covid-19, l'accessibilité à tous et toutes est devenue un enjeu primordial. Ces web-conférences ou autres événements en ligne sont souvent moins contraignants (espaces, dates ou déplacements) et représentent une opportunité de toucher un plus large public. Cette thématique encore nouvelle est amenée à être enrichie par le recul et vos retours d'expériences.

ACTION	Check
Prévoir plusieurs canaux de communication	
Créer un formulaire ou une invitation aux étudiants clairs et précis : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire des phrases courtes ▪ Ecrire de façon simplifiée ▪ Utiliser des verbes à l'indicatif présent et à la forme active ▪ Utiliser un vocabulaire simple et concret 	
Ajouter une question pour connaître les besoins des personnes en situation de handicap s'inscrivant à l'événement	
Accompagner les images d'un texte alternatif	
Communiquer les coordonnées téléphonique d'une personne référente "handicap"	
Transmettre en amont le déroulé de l'événement	
Transmettre des documents ou supports de présentation en amont de l'événement	
Indiquer sur la communication en amont tous les liens utiles et démarches nécessaires pour activer les sous-titres ou l'audiodescription	

Sécuriser

ACTION	Check
Vérifier la captation sonore	
Vérifier l'accessibilité de la plateforme en ligne	
Créer des contrastes suffisants pour les textes ou les graphiques	
Prévoir un sous-titrage ou un interprète LSF (si le budget n'est pas là, cela peut se faire parmi des élèves en apprentissage du métier par exemple)	
Prévoir si possible l'audio description (description à l'orale des éléments visuels)	
Préparer un environnement bien éclairé pour favoriser la lecture labiale	
Pour les supports visuels ou sous-titrage, utiliser les polices sans serif ou bâton pour faciliter la lecture	
Éviter les vidéos trop longues : Idéalement 10 minutes ou faites des pauses entre chaque sujet	
Accompagner les images d'un texte alternatif	

Accueillir

ACTION	Check
Réserver un accueil respectueux, utiliser un discours clair, pas trop rapide	
Se présenter et décliner son identité	
Préciser les conditions de déroulement de l'événement	
Prévenir oralement des changements d'interlocuteurs	
Rappeler oralement des conditions pour activer le sous-titrage	

Adapter

ACTION	Check
Avec les personnes sourdes et malentendantes : ▪ Bien parler face à la personne, le visage correctement éclairé, sans exagérer l'articulation	
Être bien visible. Contraste entre tenue et fond et rendre bien visible les lèvres (notamment la barbe pour les hommes)	
Lire lorsque des textes sont incrustés afin de ne perdre aucune information	

Recommandations concernant le sous titrage :

Sur les conférences en ligne : certaines plateformes proposent d'insérer des sous-titres automatiques. C'est le cas notamment de Youtube ou Teams (en anglais). Les sous-titres générés automatiquement tendent à se développer mais restent encore souvent peu exacts. Il existe également des logiciels payants de retranscription (vélotypes en ligne).

Le Conseil supérieur de l'audiovisuel (CSA) a publié, le 12 décembre 2011, 11 règles de sous-titrage applicables au cours en ligne.

<https://www.csa.fr/Informer/Espace-presse/Conferences-de-presse/Charte-relative-a-la-qualite-du-sous-titrage-a-destination-des-personnes-sourdes-ou-malentendantes>



Astuce : Proposer la possibilité de regarder en différé permet de prendre en compte les spécificités et contraintes de chacun et de toucher un public plus large.

Ressources supplémentaires / Pour aller plus loin

- Etat de l'art - BNEI - <https://www.bnei.fr/blog/2020/09/16/handicap-etat-de-lart/>
- Label association étudiante 100% Handinamique - <https://www.handinamique.org/>
- Charte CGE : <https://www.cge.asso.fr/publications/2019-02-12-cp-signature-de-la-2eme-charte-handicap-pour-une-dynamique-toujours-plus-inclusive-dans-les-grandes-ecoles/>
- Culture et handicap. Guide pratique de l'accessibilité (2007) - <https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Developpement-culturel/Culture-et-handicap/Guides-pratiques/Culture-et-handicap.-Guide-pratique-de-l-accessibilite-2007>